

Lublin, 09.03.2021 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
(temat kontroli)
w Dzielnicowym Domu Kultury „Węglin”
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizacji	Uwagi
1.	<p>Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, biorąc pod uwagę nieprawidłowości wymienione w niniejszym wystąpieniu. W przepisach tych wskazać osoby odpowiedzialne za czynności istotne dla gospodarowania środkami publicznymi (z uwzględnieniem zastępstw czynnych i biernych) oraz odpowiednio uaktualnić zakresy czynności pracowników. Wyeliminować zapisy niedostosowane do specyfiki DDK Węglin, nieaktualne i niekompletne. W szczególności:</p> <p>a) W polityce rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none">• wykazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe w programie Mikrobit FK,• zaktualizować zakładowy plan kont do	<p>a) W polityce rachunkowości wykazano zbiory danych tworzących księgi rachunkowe w programie <i>Mikrobit FK</i>, zaktualizowano zakładowy plan kont do operacji faktycznie stosowanych, wykreślono zapisy dotyczące niestosownych okresów sprawozdawczych, pożyczek i kredytów. Nowa polityka rachunkowości została wprowadzona zarządzeniem nr 2/2021 z dnia 9.03.2021</p> <p>b) Zaktualizowanie Instrukcji Kasowej uwzględniającej przekazane zalecenia.</p> <p>c) Zaktualizowanie procedury zamówień publicznych w związku ze zmianą przepisów w 2021 roku.</p>	<p>a) Marzec 2021 b) Kwiecień 2021 c) Czerwiec 2021</p>	Brak

<p>operacji faktycznie stosowanych,</p> <ul style="list-style-type: none">• wykreślić zapisy dotyczące niestosowanych okresów sprawozdawczych, pożyczek i kredytów, <p>b) Opracować nową instrukcję kasową uwzględniając co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none">• przypisanie funkcji kasjera do stanowiska, które faktycznie się tym zajmuje,• przechowywanie gotówki i czeków (ściśle określić sposób) oraz zmienić miejsce przechowywania gotówki (zgodnie ze stanem faktycznym),• ustalenie realnej wysokości „pogotowia kasowego” i częstotliwości odprowadzania gotówki do banku i mechanizmów kontroli nad przestrzeganiem tych limitów (nie gromadzić nadmiernej gotówki, w ilości, która nie ma uzasadnienia w bieżących kwotach wydatków z kasy),• doprecyzowanie regulacji dot. pobierania i rozliczania zaliczek z kasy oraz kontroli nad celowością wydatków dokonywanych w tej formie. <p>c) Przeanalizować procedury udzielania zamówień publicznych, zweryfikować je w oparciu o nowe, obowiązujące od stycznia 2021 r. przepisy ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i>, odpowiednio je zaktualizować, wdrożyć i spowodować ich przestrzeganie ze szczególną uwagą na zachowanie ogólnych</p>			
--	--	--	--

	zasad udzielania zamówień publicznych (w tym zasady konkurencyjności i pisemności prowadzonych postępowań).			
2.	Sporządzić prawidłowy i aktualny wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej (wg pkt. C14 Minimalnych wymogów...),	W związku z trwającymi pracami nad wewnętrznymi przepisami regulującymi najważniejsze procesy formalno-finansowe w instytucji, aktualny wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej zostanie zaktualizowany po wprowadzeniu ww. procedur.	Czerwiec 2021	Brak
3.	Zobowiązać główną księgową do parafowania wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania. Umowy zlecenie i o dzieło sporządzać faktycznie w dniu ich zawarcia (zaciągnięcia zobowiązania), określać w nich zawsze wynagrodzenie ustalone za faktyczną jednostkę rozliczeniową oraz sposób i termin płatności. Wprowadzić system identyfikacji/numerowania) tych umów.	Główna Księgową została ponownie zobowiązana do parafowania wszystkich umów skutkującym zaciągnięciem zobowiązania. Zostanie zaktualizowany system identyfikacji umów wraz ze szczególnym wskazaniem sposobu i terminu płatności wynagrodzenia.	Kwiecień 2021	Brak
4.	Wszystkich wydatków (przelewów) dokonywać na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych.	Zalecenie jest realizowane na bieżąco	Zrealizowano	Brak
5.	Refundacje wydatków dokonanych przez pracowników poprzez wypłatę gotówki z kasy potwierdzać zawsze trwałym opisem faktur/rachunków/paragonów i podpisem osoby, która otrzymała zwrot środków.	Zalecenie to zostanie szczegółowo opisane w zaktualizowanej Instrukcji Kasowej.	Kwiecień 2021	Brak
6.	Zapewnić nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem DDK Węglin:	a) Zostaną zaktualizowane wszystkie zakresy zadań i odpowiedzialności Pracownic i Pracowników DDK „Węglin”	a) Maj 2021 b,c) Czerwiec 2021 d) Czerwiec 2021	Brak

<p>a) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz znakowanie składników majątku oraz egzekwować wykonywanie tych obowiązków,</p> <p>b) w ewidencji środków trwałych i wyposażenia ujmować wszystkie posiadane składniki majątku i prowadzić ją w sposób kompletny, wykazując pełne nazwy i cechy charakterystyczne oraz faktyczne miejsce użytkowania,</p> <p>c) dla grup składników majątku ewidencjonowanych pod jednym numerem inwentarzowym wskazywać w ewidencji z ilu i jakich elementów się składają i ich wartość początkową, określać miejsca ich użytkowania pod warunkiem ustalenia w przepisach wewnętrznych takiego sposobu ewidencjonowania,</p> <p>d) określić zasady gospodarowania materiałami promocyjnymi i materiałami zakupionymi na potrzeby warsztatów (przechowywania, dysponowania, prowadzenia ewidencji z uwzględnieniem ich przychodu i rozchodu),</p> <p>e) egzekwować ustalone zasady bezpłatnego wypożyczenia sprzętu (na wniosek wypożyczającego z określeniem celu wypożyczenia, za pisemną zgodą dyrektora) oraz skrupulatnie potwierdzać zwrot sprzętu.</p>	<p>b,c) W programie <i>Mikrobit Wyposażenie</i> zostaną zaktualizowane pełne nazwy składników majątku wraz z ich faktycznym miejscem użytkowania</p> <p>d) Po wprowadzeniu zaktualizowanych zakresów zadań i odpowiedzialności zostanie wskazana osoba do gospodarowania materiałami promocyjnymi. Zasady gospodarowania zostaną opisane w Zaktualizowanej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.</p> <p>e) Zrealizowano</p>		
--	--	--	--

7.	Rzetelnie i na bieżąco prowadzić ewidencje sprzedaży biletów na wydarzenia i materiały promocyjne (dowody KP wystawić na osoby faktycznie faktycznie je kupujące oraz ewidencjonować na bieżąco ich stan, przychów i rozchody). Stosować ceny zatwierdzone przez Dyrektora pisemnymi decyzjami.	Główna Księgowa została zobowiązana do rzetelnej i bieżącej ewidencji sprzedaży biletów. Ceny biletów zawsze były zatwierdzane przez Dyrektora.	Zrealizowano	Brak
8.	<p>Zapewnić weryfikację naliczania i pobierania opłat za zajęcia warsztatowe, (w tym jednoznacznie wskazać osoby odpowiedzialne za kluczowe czynności):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● wysokość odpłatności ustalać zgodnie z cennikiem i regulaminem, ● zobowiązać pracowników do rzetelnego prowadzenia list obecności oraz naliczania opłat i zniżek za zajęcia, ● dokumentować okoliczności do zastosowania zniżki w opłacie za zajęcia, ● określić konkretny, jednoznaczny termin płatności za warsztaty grupowe, ● stosować opłaty za wszystkie warsztaty i wydarzenia na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora kalkulacji cenowej, 	Opłaty za zajęcia warsztatowe wynikają z wprowadzonego regulaminu opłat, zatwierdzonego przez Dyrektora. Wysokość opłat ustalana jest zgodnie z cennikiem. Terminy płatności zostały konkretnie wskazane ww. regulaminie. Kalkulacja cenowa zatwierdzana jest przez Dyrektora.	Zrealizowano	Brak
9.	Wprowadzić jednolite zasady rozliczania się z wykonanej pracy przez zleceniobiorców. Ewidencje czasu pracy pracowników prowadzić w sposób pozwalający na weryfikację czy praca na zlecenie była wykonywana przez pracowników DDK	Ewidencja czasu pracy pracowników pozwala na weryfikację godzin pracy tak by nie pokrywały się z godzinami pracy wynikającej ze stosunku umowy o pracę.	Zrealizowano	Brak

	Węglin poza godzinami pracy.			
10.	Stosować prawidłowe metody inwentaryzacji zgodnie z uor. Spis z natury przeprowadzać na podstawie wydanego przez dyrektora zarządzenia, przez komisję powołaną w zarządzeniu i dokumentować w sposób ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej. Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować: drogą spisu z natury gotówkę w kasie, bilety MPK i druki ścisłego zarachowania, zaś należności – drogą potwierdzenia sald. Z kolei weryfikacją sald obejmować wszystkie konta, na których w danym roku występowały obroty.	Zostanie zaktualizowana Instrukcja Inwentaryzacyjna	Czerwiec 2021	Brak
11.	Przekazać kopie zawartych umów najmu pomieszczeń dla Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz aneksu do tych umów do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin. Umowę najmu z MBP uzupełnić o zapisy zabezpieczające mienie DDK Węglin.	Umowa najmu została uzupełniona o stosowny aneks w którym zawarto zapisy zabezpieczający mienie DDK „Węglin”. Dokumenty zostały przekazane do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.	Zrealizowano	Brak
12.	Polecam wyeliminować wypłaty ze środków zfsś pomocy finansowej z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy. Ustalić katalog świadczeń socjalnych zgodny z przepisami ustawy o <i>zakładowym funduszu świadczeń socjalnych</i> oraz zasady ich przyznawania. Regulamin zfsś uzgodnić z przedstawicielami związków zawodowych.	W porozumieniu z przedstawicielami zespołu i Związków Zawodowych, zostanie zaktualizowany katalog świadczeń socjalnych będący częścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	Kwiecień 2021	Brak